**Контакты:** e-mail: [mvantonenko@gmail.com](mailto:mvantonenko@gmail.com) / тел. 8-918-226-47-92

**Правила деловой переписки**

1. Присылать письма на электронную почту только в деловых целях.
2. В конце каждого письма должна стоять подпись:

* ФИО;
* специальность, курс.

1. В каждом письме необходимо указывать:

* тему (отражающую содержание письма);
* приветствие («Добрый день»);
* содержание письма (строго по теме).

1. Используем следующие имена для вложенных файлов:

* для презентаций: «Презентация\_Фамилия»;
* для других документов: «Название документа\_ Фамилия».

1. Не рекомендуется использовать в переписке:

* несколько восклицательных знаков («!!!»);
* слова, полностью содержащие большие буквы (Caps Lock).

1. Проверяем письмо:

* на пунктуацию и грамматику;
* на наличие прикрепленных файлов и их открытие.

1. Перед отправкой внимательно проверяем:

* обозначена ли цель письма?
* главная мысль изложена в начале письма?
* графики, таблицы, схемы и пр. оформлены корректно?
* в письме отсутствует сленг, лишние обороты и т.д.?
* правильно ли указана тема и все ли файлы прикреплены?

**Правила делового общения по телефону**

1. Приоритетный вид общения, через электронную почту, звонить только в случае необходимости и после согласования данного вида связи с руководителем.
2. СМС, сообщения в «WhatsApp» и прочие мессенджеры разрешается присылать только после согласования данного вида связи с руководителем (для сообщений существует электронная почта).
3. Звонить и отправлять сообщения только в будние дни с 9:00 до 18:00.
4. Разговор рекомендуется проводить в следующем порядке:

* поздороваться;
* представиться (назвать фамилию и имя, и специальность);
* задать вопрос (строго по теме);
* если звонок ранее не был запланирован, и вы звоните по неожиданному вопросу, то по правилам делового телефонного разговора нужно спросить у собеседника есть ли у него свободное время на ответ.

1. Цель разговора желательно четко распланировать заранее. Можно воспользоваться графическим, текстовым или схематичным планом разговора. Вы должны видеть свои задачи и по ходу разговора отмечать их выполнение, разрешение или возникшие проблемы.